
 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期
版本		14.0	頁數	1 of 14

目 錄

1. 目的	2
2. 範圍	2
3. 職責	2
4. 流程	2
5. 細則	2
6. 名詞解釋	7
7. 參考文獻	7
8. 附件	8

陳嘉生

2024.9.20

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期	Sep. 20, 2024
		版本	14.0	頁數	2 of 14

1. 目的

本標準作業程序說明人體研究倫理審查委員會會議議程(含採用視訊進行之會議)之製作、案件審查、議程、會議紀錄、審查決議意見表、邀請函、及開會通知單之寄送等相關作業規範。

2. 範圍

本標準作業程序適用於人體研究倫理審查委員會定期會議議程之製作，可細分為會前準備、會議進行中、及會後事宜等三個階段。

3. 職責

秘書處人員負責製作人體研究倫理審查委員會會議議程，同時確認會議紀錄的品質與正確性。(副)主任委員、(副)執行秘書負責核准會議議程及會議紀錄。


4. 流程

	程序	負責人/單位
1	會前準備 ↓	審查會秘書處人員、審查會秘書處
2	會議進行中 ↓	審查會秘書處、委員及主任委員
3	多數決 ↓	審查會無利益衝突迴避之委員及主任委員
4	會後事宜 ↓	審查會秘書處人員及主任委員、審查會秘書處
5	會議紀錄製作	審查會秘書處人員及主任委員、審查會秘書處

5. 細則

5.1. 會前準備

- 5.1.1. 檢核所有審查案表格是否填妥
 審查會秘書處：

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期	Sep. 20, 2024
		版本	14.0	頁數	3 of 14

- a. 審核新申請案的資料是否完備。
- b. 會議通知及紀錄以條列清單作為申請資料完備性的依據。若有缺漏，則秘書處人員應請申請人補齊資料。

5.1.2. 選擇每個已完成審查申請案之最適審查程序。

可依下列相符之標準作業程序進行審理，選定最適審查程序

- * 簡易審查
- * 一般審查
- * 計畫修正案
- * 持續審查報告
- * 結案報告
- * 中止或終止時的處理原則
- * 審查已經其他機構委員會通過之計畫

5.1.3. 風險評估標準：


- * 第一類風險：微小風險：對身體或心理上造成的傷害的機會或程度，相當健康受試者的日常生活、常規醫學及心理學檢查所造成者，並沒有因為參與試驗而增加。
- * 第二類風險：超過微小風險，但對受試者有直接利益。
- * 第三類風險：超過微小風險，但對受試者無直接利益，但有助於了解受試者之情況。
- * 第四類風險：超過微小風險，但對受試者無直接利益，但研究主題可得到價值的結果。

5.1.4. 分配審查委員報告

- 5.1.4.1. 通知各案之醫療及非醫療審查委員報告，審查委員請假時，將資料交由其他委員代為報告。

5.1.5. 會議議程製作

- 5.1.5.1. 收到資料完整之申請案並經初審後，排入最近之會議中審查。
- 5.1.5.2. 會議日期每年年初排定，如要變更，需徵詢主任委員意見。
- 5.1.5.3. 參照開會通知（AF01-021/14.0）格式表之格式來製作開會通知，準備審查委員和各委員的會議通知。會議日期訂定後公告於網頁上，開會通知至少於 14 日前以 E-MAIL 寄出。
- 5.1.5.4. 議程中送審案件順序排定以先來先審為原則，得視情形調整之。

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期
版本		14.0	頁數	4 of 14

5.1.5.5. 通知該次會議中審查委員勾選需列席備詢之計畫主持人列席備詢。計畫主持人若無法參加，得找研究團隊人員代理之，或排入之後的會期再做審查。

5.1.5.6. 會議議程格式如(AF02-021/14.0)。

5.1.6. 分送申請文件給審查委員

5.1.6.1. 任何文件之製作與分送應遵循 SOP020 文件保密作業。

5.1.6.2. 在會議前 7 日將申請案以電子檔、影本、傳真或郵遞方式送達委員處，並存放在 PTMS 系統內，請委員預先審閱。(會議資料應於 7 日前寄給委員，如會議前 3~7 日間，有符合一般審查的計畫，則另以電子檔在會議 3 日前以電子檔寄送。)

5.1.7. 開會準備工作

5.1.7.1. 預訂會議室。

5.1.7.2. 確認預訂日期之會議室及設備無誤(如因特殊情形採視訊會議，則須確認視訊連線網址及會議室設備完善)。

5.2. 會議進行中(含視訊會議進行方式)

5.2.1. 確認委員人數已達法定開會人數(SOP003，5.8 法定開會人數)。

5.2.2. 審查會得允許計畫主持人、計畫管理者、試驗委託者等列席與申請案相關部分的會議議程備詢。

5.2.3. 會議原則不公開，非會議相關之來賓欲觀摩會議，必須事先徵求主任委員同意。

5.2.4. 來賓需簽署觀察員保密協議書(AF06-004/14.0)與觀察員利益衝突迴避協議書(AF11-004/14.0)。


5.2.5. 秘書處報告前次會議紀錄決議事項及會議議程。

5.2.6. 出席人員須於簽到簿簽下出席時間，如中途離席亦需簽離席時間(如採視訊會議則由秘書處人員協助記錄委員參加會議時間)

5.2.7. 秘書處應紀錄會議討論及決議事項。

5.2.8. 會議開始時宣讀委員利益衝突迴避原則。

5.2.9. 會議依議程順序進行，但主任委員(主席)得視實際情況調整。

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期
版本		14.0	頁數	5 of 14

- 5.2.10. 由主審委員簡短報告審查意見，其他委員得在審查委員說明及討論後發表意見。主審委員請假，得以書面意見委託其他委員報告。
- 5.2.11. 會議主席得視情形請計畫主持人進入會議室中以簡短、清楚地答覆委員針對申請案的任何問題。
- 5.2.12. 在計畫主持人完成答覆後，請計畫主持人離開會議室。

5.3. 多數決(含視訊會議進行方式)


- 5.3.1. 只有與計畫主持人及試驗無關之委員有表決權，以迴避利益衝突。
- 5.3.2. 方式：多數決，主席得不參與投票，或保留投票權在票數相同時，才投票。內容：投票表決前應先確定可投票委員人數已達法定人數，投票之結果採複數決 (plurality) 方式，即群體中得票最多的決定 (largest block)，既使未達超過半數人的同意也算 (相對多數)。如投票結果有重大歧異，主席得裁示經討論後重新投票。
- 5.3.3. 委員得對一般審查新計畫案之持續審查頻率一併表決。
- 5.3.4. 統計票數完成後宣佈票數與決議結果。
- 5.3.5. 委員得對一般審查修正後再審計畫建議派委員輔導，由主席裁決並指派。
- 5.3.6. 委員得針對申請案或相關議題提出臨時動議。
- 5.3.7. 臨時動議經附議後可提付討論決議。

5.4. 會後事宜

- 5.4.1. 審查結果，得為下列之決定，並於決定當日起，18日內通知申請人：通過、修正後通過、修正後再審、不通過。
- 5.4.2. 會議紀錄經委員、主任委員審核通過後核備。
- 5.4.3. 秘書處應妥善保存會議紀錄。

5.5. 會議紀錄與審查決議意見之製作

- 5.5.1. 彙整會議紀錄與審查決議意見表，保留錄音電子檔存放於秘書處。
- 5.5.2. 參照 AF 03-021/14.0 審查會會議紀錄參考格式撰寫會議紀錄。


 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期
版本		14.0	頁數	6 of 14

5.5.3. 確定會議紀錄完整而未遺漏任何細節，並校對會議紀錄之文字及內容。

5.5.4. 會議紀錄需在會議結束後 14 日內完成。

5.5.5. 審查會正式會議紀錄包含（但不限於）項目如下：

1. 主任委員
2. 會議紀錄紀錄者姓名
3. 會議召開地點
4. 會議日期
5. 出席委員及列席者
6. 請假委員
7. 計畫名稱
8. 討論內容摘要
9. 決議事項
10. 會議議程項目
11. 每件計畫申請案必備項目
 - a. 計畫名稱、試驗委託者名稱（含院內）
 - b. 申請案編碼/日期/修正版計畫書（若有的話）
 - c. 計畫主持人姓名
 - d. 會議決議結果
12. 每件簡易審查案必備項目
 - a. 計畫名稱、試驗委託者名稱（含院內）
 - b. 申請案編碼/日期/修正版計畫書
 - c. 計畫主持人姓名
 - d. 會議決議結果
13. 條列針對計畫主持人之建議或裁決（若有的話）
14. 每件嚴重不良事件及未預期問題監測及通報及結案報告
 - a. 試驗委託者名稱
 - b. 申請案編碼
 - c. 計畫主持人姓名
 - d. 會議議決事項
15. 申請核准終止/中止計畫案
 - a. 試驗委託者名稱
 - b. 計畫編碼
 - c. 計畫主持人姓名；計畫終止理由

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期	Sep. 20, 2024
		版本	14.0	頁數	7 of 14

5.5.6. 會議紀錄及審查決議之核准

1. 核對會議紀錄的正確性及完整性。
2. 主任委員應簽署核准會議紀錄相關部分及審查決議。

5.5.7. 會議紀錄歸檔


1. 應將會議紀錄及會議決議相關文件歸檔。
2. 所有相關回函應妥善歸檔。
3. 將會議結果以郵寄或其它方式通知申請人。
4. 會議記錄上傳至 PTMS 系統並公開於審查會網頁上。

6. 名詞解釋

議程	條列所需完成之事項；會議流程。
會議紀錄	會議中討論及決議事項之正式紀錄。
法定人數	審查會權職行使所需之最低出席人數限制。
多數決	主席得不參與投票，或保留投票權在票數相同時，才投票。內容：投票表決前應先確定可投票委員人數已達法定人數，投票之結果採複數決（plurality）方式，即群體中得票最多的決定（largest block），即使未達超過半數人的同意也算（相對多數）。

7. 參考文獻

- 7.1 Standards and Operational Guidance for Ethics Review of Health-Related Research with Human Participants (WHO 2011).
- 7.2 「藥事法」衛生福利部，2018.1.31。
- 7.3 「人體研究法」，2019.1.2。
- 7.4 「人體試驗管理辦法」，2016.4.14。
- 7.5 「藥品優良臨床試驗準則」，2020.8.28。
- 7.6 「醫療法」，2020.1.15。
- 7.7 「醫療法施行細則」，2017.12.12。
- 7.8 赫爾辛基宣言(Declaration of Helsinki) 2013 年中文版，2013。
- 7.9 International Conference on Harmonization, Guidance on Good Clinical

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期
版本		14.0	頁數	8 of 14

Practice (ICH-GCP) E6 (R2) , 2016.

7.10 WMA Declaration of Taipei on Ethical Considerations regarding Health Databases and Biobanks (世界醫師會台北宣言) , 2016.

7.11 The Council for International Organizations of Medical Sciences(CIOMS), 2016.

7.12 <https://www2.cims.tw/PTMS/> , 臨床資訊管理系統。

7.13 「醫療器材管理法」 , 2020.1.15。

7.14 「醫療器材優良臨床試驗管理辦法」 , 2021.4.9。

7.15 「藥品臨床試驗執行分散式措施指引」 , 2023.6。


7.16 「醫院施行恩慈治療參考原則」 , 2024.5.22。

8. 附件

8.1 AF 01-021/14.0 開會通知

8.2 AF 02-021 /14.0 會議議程格式

8.3 AF 03-021 /14.0 會議紀錄參考格式

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期
版本		14.0	頁數	9 of 14

AF01-21/14.0 開會通知

檔號：
保存年限：

高雄榮民總醫院 開會通知單(稿)

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高總 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：召開「人體研究倫理審查委員會審查會」第〇〇次會議

開會時間：西元〇〇〇〇年〇〇月〇〇日(星期〇)〇午〇時

開會地點：〇〇會議室

主持人：


聯絡人及電話： 分機：

備註：

正本（出席者）：

列席：

副本：本院人體研究倫理審查委員會
(院戳)

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期
版本		14.0	頁數	10 of 14

AF 02-021 /14.0 會議議程格式

高雄榮民總醫院 人體研究倫理審查委員會 第 次審查會

(西元 年 月 日)

壹、 主席致詞

(利益衝突迴避原則，依據組織章程第九條)

(一) 於下列情形應離席，不得參與討論、表決：

1. 受審試驗計畫之計畫主持人、共同或協同主持人或委託人為委員之本人、配偶或三親等以內之親屬。
2. 受審試驗計畫之計畫主持人、共同或協同主持人與委員為另一申請或執行中之專題研究計畫之共同或協同主持人。
3. 受審之試驗計畫為整合計畫或其子計畫，而委員為該整合計畫或其子計畫之計畫主持人、共同或協同主持人。
4. 其他經審查會決議應離席者。

(二) 於下列情形得不離席，不得參與表決，但可就委員之專業觀點發言：

1. 受審試驗計畫之計畫主持人、共同或協同主持人為委員最近五年內，曾指導博碩士論文之學生或博士後研究員
2. 受審試驗計畫之計畫主持人、共同或協同主持人或委託人曾為委員之博碩士論文或研究計畫指導者。
3. 受審試驗計畫之計畫主持人、共同或協同主持人為委員之同系、所、科同仁。
4. 其他經審查會決議不得參與表決者。


(三) 委員與試驗機構或試驗計畫委託人之下列關係，應揭露之：

1. 聘僱關係。但試驗機構內人員，毋須揭露。
2. 支薪之顧問。
3. 財務往來狀況。
4. 本人、配偶與三親等以內之親屬對試驗機構或試驗計畫委託人之投資。

(四) 依委員之特殊專業知識及經驗，若其迴避將致審查會難以為適當之決定時，得經審查會決議毋須為第一款及第二款之迴避，但應於會議紀錄載明之。

(五) 第一款及第三款之委託人為法人或團體時，委員與該委託人之關係得依與其負責人之關係認定之。

貳、 上次會議及本期會期審查執行情形

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期	Sep. 20, 2024
		版本	14.0	頁數	11 of 14

一、核准前期會議紀錄（請參閱 次審查會會議紀錄）。

壹、主席致詞

貳、上次至本次會期執行情形

參、之前會議「一般審查作業」決議「修正後再審」之人體試驗計畫

肆、經「一般審查作業」審查之人體試驗計畫

伍、免審審查新案案件

陸、經「簡易審查」通過之人體試驗計畫

柒、嚴重不良事件及未預期問題監測及通報

捌、「專案進口藥品」及「非屬人體試驗藥品」案件

玖、其他提報資料

拾、提案討論與相關作業說明及工作報告

拾壹、臨時動議

二、本次會議申請案之提出、審查、討論及表決

(1) 複審查案件：共 件。

(2) 一般審查案件（新案）：共 件，依情況請計畫主持人列席說明。

(3) 一般審查案件（修正案）：共 件。

(4) 一般審查案件（持續審查案）：共 件。

(5) 一般審查案件（終止案）：共 件。

(6) 一般審查案件（試驗偏差）：共 件。

(7) 一般審查案件（實地訪查）：共 件。

(8) 免審審查新案案件：共 件。

(9) 簡易審查案件（新案）：共 件。

(10) 簡易審查案件（經c-IRB審查通過）：共 件。

(11) 簡易審查案件（修正案）：共 件。

(12) 簡易審查案件（持續審查案）：共 件。

(13) 簡易審查案件（結案/終止案）：共 件。

(14) 報備衛福部來函公文：共 件。

(15) 嚴重不良事件或未預期問題監測及通報：


a. 疑似未預期嚴重藥品不良反應：共 件。

b. 嚴重不良事件或未預期問題：共 件。

c. 國內他院&國外SAE/SUSAR/UP案件：共 件。

(16) 「專案進口藥品」及「非屬人體試驗藥品」案件：共 件。

(17) 其他提報資料：共 件。

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期	Sep. 20, 2024
		版本	14.0	頁數	12 of 14

參、前次會議「一般審查作業」決議「修正後再審」之人體試驗計畫：

肆、經「一般審查作業」審查之人體試驗計畫（每項計畫由 2 位委員初審）

- 一、新案
- 二、計畫修正案
- 三、持續審查報告
- 四、終止案：
- 五、試驗偏差：
- 六、實地訪查：

伍、經「免審審查」通過之人體研究計畫

陸、經「簡易審查」通過之人體試驗計畫（每項計畫由 2 位委員負責）

- 一、新案
- 二、經 C-IRB 審查通過之人體試驗計畫：
- 三、計畫修正案：
- 四、持續審查
- 五、結案/終止案
- 六、報備衛福部來函公文


柒、嚴重不良事件及未預期問題監測及通報

捌、「專案進口藥品」及「非屬人體試驗藥品」案件：

玖、其他提報資料：

拾、提案討論與相關作業說明及工作報告：

拾壹、臨時動議

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	會議通知及紀錄	編號	SOP 021	日期	Sep. 20, 2024
		版本	14.0	頁數	14 of 14

拾、提案討論與相關作業說明及工作報告

拾壹、臨時動議

拾貳、會成